

**Azienda Sanitaria di Potenza**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERMANENTE  
CATEGORIA C**

Anno \_\_\_\_\_

Cognome e Nome \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_

Assunto/a il \_\_\_\_\_ Titolo di Studio \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_ Funzione \_\_\_\_\_

Unità Operativa \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>
<b>IMPEGNO LAVORATIVO/RISULTATI</b> Compie con dedizione e precisione i compiti assegnati nei termini prescritti (1, 3, 5)	
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE</b> Competente rispetto alle mansioni da svolgere e attivamente orientato al miglioramento professionale (1, 3, 5)	
<b>ADATTAMENTO CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI</b> a) Si adatta al ruolo assegnato mantenendo rigidamente lo stesso tempo (1) b) E' attento alle modifiche organizzative che possono coinvolgerlo direttamente (3) c) E' attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti e si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti (5)	
<b>ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE</b> Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative dell'utente operando con attenzione e cortesia (1,3,5)	
<b>GRADO DI COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI</b> a) Si limita a eseguire i compiti assegnati, senza coordinarsi con colleghi e superiori (1) b) Si coinvolge nei processi aziendali solo se strettamente necessario o sollecitato (3) c) Mantiene costanti collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi definiti (5)	
<b>INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE/MIGLIORATIVE</b> a) Si limita ad eseguire i compiti assegnati (1) b) Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di	

<p>rispettare regole e procedure già definite (3)</p> <p>c) Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione in collegamento con colleghi e superiori (5)</p>	
<p><b>CAPACITA' DI GESTIONE PROGETTI/PROCESSI</b></p> <p>a) Nella conduzione di un progetto, si preoccupa di non invadere le competenze professionali di altri partecipanti, di uguale o diverso profilo; non controlla tempi e fasi del raggiungimento dell'obiettivo (1)</p> <p>b) Nella conduzione di un progetto, si occupa di gestire il coordinamento delle diverse professionalità coinvolte e di controllare le risorse impiegate, a consuntivo, ricorrendo frequentemente ai superiori per indicazioni (3)</p> <p>c) Nella conduzione di un progetto, si occupa del coordinamento delle diverse professionalità coinvolte, controlla per fasi il processo, verifica costantemente l'impiego delle risorse e si tiene in costante collegamento con i superiori e colleghi, prospettando soluzioni autonome ai problemi riscontrati (5)</p>	
<p><b>CAPACITA' PROFESSIONALI</b></p> <p>L.1. Comportamento di fronte alle procedure/protocolli in atto</p> <p>a) Non sempre li applica (1)</p> <p>b) Li accetta passivamente (3)</p> <p>c) Li conosce, li applica e li trasmette agli altri (5)</p> <p>L.2. Collaborazione professionale</p> <p>a) Non ha relazioni al di fuori dell'U.O. di appartenenza (1)</p> <p>b) Ha relazioni efficaci anche al di fuori della propria U.O. (3)</p> <p>c) Sviluppa e ricerca relazioni professionali (5)</p> <p>L.3. Introduzione di novità metodologiche e tecniche</p> <p>a) Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche (1)</p> <p>b) Accetta le nuove metodiche e le applica con intelligenza (3)</p> <p>c) Tende ad introdurre nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica (5)</p> <p>L.4. Aggiornamento</p> <p>a) Non appare interessato ai problemi di aggiornamento (1)</p> <p>b) Partecipa ai momenti di aggiornamento (3)</p> <p>c) Partecipa ai colleghi e diffonde quanto di nuovo ha</p>	

imparato (5)  L.5. Comportamento di fronte agli imprevisti a) Svolge i compiti assegnati e si rapporta al superiore collega (1) b) Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni (3) c) Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune, mettendosi in collegamento con altri per cercare soluzioni (5)	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

1) Valutazione complessiva \_\_\_\_\_

2) Quali sono i punti di forza di questa persona? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) In che cosa questa persona deve migliorare? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) Quali esperienze o attività formative interne o esterne si suggeriscono per accrescere lo sviluppo professionale di questa persona? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Motivazione del punteggio finale indicando i fattori determinanti più significativi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Responsabile dell'Unità Operativa \_\_\_\_\_

Posizione Organizzativa \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_

Commenti e/o osservazioni del valutato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Valutato per presa visione \_\_\_\_\_

Quali sono i commenti, le osservazioni e le aspirazioni di carriera dell'interessato? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Il significato del punteggio assegnato è il seguente:*

- 1) insoddisfacente*
- 3) soddisfacente*
- 5) sopra la media*

*Min. 12 - Max 60*

*N.B. se il punteggio totale è pari a 12 la valutazione complessiva è insoddisfacente e, quindi, negativa.*

*Da 13 a 36 la valutazione complessiva è Soddisfacente*

*Da 37 a 60 la valutazione complessiva è Sopra la Media*